



Management de proximité | FM007

Stage de formation INTER : Formation présentielle

Dates et lieux : Nous consulter au 02.28.01.15.30

A qui s'adresse cette formation :

- Manager de proximité souhaitant professionnaliser ses pratiques managériales.
- Responsable/Chef d'équipe, de service, de secteur, Responsable d'unité.

Prérequis

- Aucun

Durée: 28.00 heures (4.00 jours) **Prix indicatif HT par stagiaire :** 1720.00€

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir clairement son rôle, ses missions et sa posture de manager de proximité afin d'assurer l'intermédiaire entre la direction et les collaborateurs
- Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats pour mettre en cohérence le travail réalisé par les collaborateurs et les objectifs fixés par la direction.
- Utiliser les techniques de communication efficaces pour animer les temps individuels et collectifs ;
- Développer les compétences de son équipe
- Appliquer le droit du travail aux situations de management quotidiennes pour répondre aux sollicitation de son équipe en toute sécurité

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Module de présentation de la formation, des objectifs et des modalités
 - Quiz de positionnement
 - Amorcer une réflexion personnelle et formuler des attentes concrètes : courtes lectures, questionnaires et diagnostics
- Le manager de proximité au cœur de l'écosystème de l'entreprise
 - Se situer dans son environnement et replacer son rôle dans la stratégie de l'entreprise
 - Prendre la mesure de sa responsabilité, de ses missions et donner du sens à sa fonction
 - Définir son identité managériale
 - Identifier son style de management préférentiel et travailler son agilité
 - Ancrer sa posture en faisant preuve d'assertivité
 - Prendre en compte l'empreinte générationnelle pour pratiquer un management intergénérationnel et interculturel
- Les temps individuels : Individualiser la relation, adapter son style de management pour motiver et engager
 - Individualiser la relation, adapter son style de management
 - Définir des objectifs pertinents et réalistes
 - Repérer, anticiper et prévenir le désengagement; mobiliser les leviers de la motivation
 - Mise en situation : Feedback positif et signes de reconnaissance, Feedback négatif et recadrage (DESC)
 - L'exécution du contrat de travail - Le pouvoir de direction, le pouvoir normatif, le pouvoir disciplinaire



- Développer les talents
 - Recruter - Les principales règles à connaître
 - Repérer les compétences et les évaluer
 - Faire des entretiens professionnels un levier de développement
 - Former ses collaborateurs
- Les temps collectifs - Être garant d'un cadre, et « faire collaborer »
 - Poser le cadre et les règles de vie de l'équipe
 - Définir une organisation adaptée et répartir le travail
 - Encourager l'intelligence collective afin de développer les capacités d'adaptation d'autonomie et de cohésion
 - Partager des responsabilités pour une dynamique de groupe via la mise en place de délégation
 - Atelier de mise en situation : l'exercice de la délégation
- Activités de mises en situation de travail
 - Les activités vues lors des 2 premières journées sont à mettre en pratique au retour dans l'entreprise à l'aide de consignes de travail et d'une grille d'analyse sur chaque thème
- Le lien entre gestion du temps et efficacité personnelle
 - Repérer le mode de communication de mes collaborateurs
 - Utiliser des techniques de communication favorisant l'échange pour soi et pour les équipes
 - Atelier : exercices de communication (questionnement, clarification, reformulation...)
 - Transmettre les directives
 - Piloter l'activité
 - Aligner les paroles et les actes pour préserver le sens des actions et des décisions
- Gérer les situations de stress au quotidien
 - Atelier : expérimentation de technique de régulation du stress
 - Prévenir les RPS et améliorer la qualité de vie au travail
- Gérer le temps et les priorités de manière efficace pour améliorer la performance individuelle et collective
 - Atelier de mise en pratique : la matrice d'Eisenhower
 - La gestion du temps et des horaires de travail
- Rendre les réunions plus efficaces
 - Les clés pour réussir ses réunions périodiques et briefing
 - Atelier : animer une réunion avec intégration du processus adéquat et des cartes de délégation de rôle

A l'issue de la formation

Consolidation des acquis et suivi de la mise en pratique

Equipe pédagogique

Formation préparée et animée par Hervé BOUGROS, Consultant/Formateur sélectionnée pour son expertise et son expérience dans le domaine du MANAGEMENT.

Il anime des formations opérationnelles auprès des organisations et les professionnels des secteurs public ou privé.

Il a occupé des fonctions de Manager et de chef de projet pendant 20 ans dans des contextes internationaux et multisites avant choisir de transmettre son expérience au travers de missions de conseils.

Son expérience terrain et ses qualités relationnelles, lui permettent de rendre ses interventions pragmatiques, éclairées d'exemples réels et d'inclure les participants dans une démarche pédagogique et participative

Moyens pédagogiques et techniques

- En complément du présentiel : accès personnel à notre espace d'apprentissage numérique « Mon espace FORMACOM » contenant : les modalités d'organisation, support de formation téléchargeable, modules e-learning interactifs complémentaires : questionnaires, quiz, fiches ressources, consignes de préparation..)
- Accueil des stagiaires dans une salle équipée et dédiée à la formation (grand écran, paperboard, matériel pédagogique...).
- Documents supports de formation projetés.
- L'animation et les questions/réponses sont orientées « solutions » et « ouverture à de nouvelles pratiques ».
- Pour faciliter l'appropriation des sujets, le formateur combine un ensemble de modalités pédagogiques. L'accent est mis sur l'interactivité et l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements.
- Apports théorique et pratiques : expérience concrète, observation, travaux de réflexion et débats à partir des cas présentés par les participants.
- Atelier de co-construction, d'intelligence collective .



- Expérimentation par des mises en situation, temps de synthèse pour s'approprier des solutions qui correspondent à son contexte.
- Les exemples et exercices sont choisis parmi des situations issues du vécu de l'apprenant.
- Un outil diagnostic permettant à chaque stagiaire d'identifier ses bonnes pratiques et ses points de vigilances, et ainsi pouvoir construire un plan d'actions personnel à mettre en œuvre à l'issue de la formation.
- Service d'assistance technique et pédagogique
- Possibilité de poser des questions au formateur via l'espace numérique ou par téléphone

Dispositif d'évaluation des apprentissages tout au long du parcours

- Évaluation du degré de satisfaction des participants : - Questionnaire en ligne des attentes adressé aux stagiaires en amont de chaque module (le cas échéant : les stagiaires devront co-réaliser ce questionnaire avec leur manager.) - Une évaluation à chaud à l'issue de chaque session (tour de table et questionnaire en ligne accessible depuis l'espace numérique)
- Mesure de la maîtrise des nouveaux savoirs et connaissances acquises en cours de formation : QCM, mises en situation, reformulations, cas pratiques
- Évaluation de la mise en œuvre et de l'utilisation des acquis de la formation au retour du participant dans son quotidien : Plan d'action personnel de mise en pratique est à compléter au fur et à mesure du parcours. Il servira avant, pendant et après la formation
- Mesure de l'impact du dispositif en termes d'évolutions des pratiques, d'améliorations observables : questionnaires sont mis à disposition à 75 jours après la fin du parcours
- Emargement numérique
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Délais d'accès :

Nous nous engageons à vous répondre sous 48h pour toute demande d'information

Les dates des sessions de formations sont définies chaque début d'année et sont données à titre informatif dans notre calendrier. Elles peuvent être modifiées, notamment dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant. FORMACOM se réserve le droit d'annuler ou de replanifier la formation concernée dans un délai raisonnable.

Il est également nécessaire de prendre en compte les délais de traitement de vos demandes si vous sollicitez un financement de la part de votre OPCO.

Le stagiaire reçoit sa convocation par e-mail 15 jours avant le début de la formation, puis son lien personnel de connexion à l'espace d'apprentissage numérique « Mon Espace FORMACOM (7 jours avant).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous accueillons tout type de public et sans distinction.

Cependant, si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée. Dans ce cas, contactez-nous afin que nous puissions préparer votre participation dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques

Indicateur Qualité

★★★★★ Nouveau programme 2022 - En 2021, FORMACOM a obtenu une note de satisfaction globale de 9/10

mise à jour le : 9/03/2022